

AREE E PROFILI PROFESSIONALI

(di cui al CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 – artt. 12 e Allegato A – Declaratorie)

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili professionali:

Operatore.

Profilo in esaurimento

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili professionali:

Operaio specializzato, Cuoco addetto servizi educativi, Capo cuoco (profilo ad esaurimento), Operatore polivalente, Messo notificatore, Collaboratore tecnico amministrativo, Collaboratore amministrativo/messo notificatore.

Operaio specializzato

La seguente descrizione comprende sia il profilo dell'operaio specializzato che il profilo dell'operaio altamente specializzato

Esegue attività ed operazioni di lavoro tecnico – manuali a carattere specialistico nell'ambito della manutenzione ordinaria di beni mobili e immobili, anche comportanti gravosità e disagio, provvedendo altresì all'uso ed alla manutenzione ordinaria di autoveicoli, strumenti, arnesi e macchinari di lavoro.

Esplica attività nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature, conduzione di automezzi pesanti e complessi, macchine operatrici complesse ed attività funzionali alle precedenti.

Esegue inoltre interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Provvede alla conduzione di macchine complesse che richiedono specifiche abilitazioni o patenti.

Collabora nell'allestimento delle manifestazioni pubbliche.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Cuoco – addetto servizi educativi

Provvede alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, alla ricezione delle derrate, alla pulizia delle stoviglie ed attrezzature ed alle altre attività strumentali alle precedenti. Esplica le funzioni di pulizia e riordino dei locali.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Capo Cuoco

Provvede alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, alla ricezione delle derrate, alla pulizia delle stoviglie ed attrezzature ed alle altre attività strumentali alle precedenti. Esplica le funzioni di pulizia e riordino dei locali.

Esegue operazioni e lavori che richiedono conoscenze specifiche ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento operativo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Ha conoscenze utili allo svolgimento di attività di tipo operativo, o attività di natura amministrativa di supporto, ha capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, ha responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Profilo ad esaurimento.

Operatore Polivalente

Attività prevalentemente amministrative, contabili e tecniche che richiedono la predisposizione di atti e provvedimenti utilizzando programmi specifici, software grafico, fogli elettronici e sistemi di scrittura e videoscrittura, trasmissione email e pec, utilizzo internet, stesura e copiatura testi, fotocopiatura, protocollazione, classificazione, e archiviazione, gestione posta in arrivo ed in partenza, maneggio valori, attività di segreteria, gestione del centralino ed attività funzionali alle precedenti.

Tiene rapporti diretti con l'utenza (front office) svolgendo le attività più semplici, quali il rilascio di ricevute o di certificazioni predisposte anche mediante raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni, mediante strumenti elettronici.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Messo notificatore

Collabora all'attività istruttoria di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni.

Provvede alla notificazione di atti, anche mediante l'utilizzo di automezzi.

Predisporre la richiesta di rimborso per le spese di notifica a carico di terzi.

Provvede alla tenuta dei depositi presso la casa comunale.

Provvede altresì alle pubblicazioni all'Albo Pretorio e relative registrazioni, alla consegna di atti e documentazioni presso la sede di Enti o al domicilio di privati, agli accertamenti amministrativi su richiesta di uffici comunali o di organi istituzionali.

All'occorrenza ed in casi di assoluta necessità, svolge servizi di autista per amministratori e dirigenti comunali.

E' essere chiamato all'occorrenza, durante pubbliche cerimonie, ad utilizzare il gonfalone del Comune nel rispetto dell'apposito regolamento.

Espleta, quando richiesto, le mansioni di apertura e di chiusura del Palazzo Comunale e delle sale comunali.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Collaboratore tecnico o amministrativo

Collabora all'attività istruttoria di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni.

Provvede alla redazione di atti e di provvedimenti semplici, quali ad esempio liquidazioni, verifica fatture e richiesta preventivi, utilizzando i programmi specifici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura,

Provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

Utilizza apparecchiature e strumenti quali stampanti e fotocopiatrici multifunzione, gestisce gli archivi. Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi.

Provvede alla conduzione di mezzi, alla consegna ed al ritiro di atti, documenti, pacchi e materiale vario presso Enti e privati, esegue la movimentazione di piccoli carichi.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Collaboratore amministrativo/Messo notificatore

Svolge le mansioni generali previste per il collaboratore tecnico/amministrativo nonché le seguenti mansioni specifiche.

Provvede alla notificazione di atti, anche mediante l'utilizzo di automezzi.

Predispose la richiesta di rimborso per le spese di notifica a carico di terzi.

Provvede alla tenuta dei depositi presso la casa comunale.

Provvede altresì alle pubblicazioni all'Albo Pretorio e relative registrazioni, alla consegna di atti e documentazioni presso la sede di Enti o al domicilio di privati, agli accertamenti amministrativi su richiesta di uffici comunali o di organi istituzionali.

All'occorrenza ed in casi di assoluta necessità, svolge servizi di autista per amministratori e dirigenti comunali.

Espleta le mansioni di apertura e di chiusura del Palazzo Comunale e delle sale comunali.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Profili professionali:

Istruttore tecnico, Agente di polizia locale, Educatore asilo nido, Capo Messo, Istruttore informatico, istruttore amministrativo, Istruttore contabile, Istruttore bibliotecario.

Istruttore tecnico

Predispose, nell'ambito delle specifiche competenze professionali dell'impiegato tecnico elaborati tecnici o tecnico amministrativi, redige progetti e preventivi di opere e collabora alla redazione di progettazioni complesse.

Sovrintende, organizza e controlla operazioni di tipo tecnico e amministrativo nei settori degli impianti tecnologici e della loro sicurezza, degli edifici e delle opere pubbliche in genere.

Svolge direzione di lavori di competenza della figura professionale dell'impiegato tecnico.

Redige capitolati e gestisce gare d'appalto nei settori delle opere pubbliche, servizi e

forniture. Coordina gruppi di lavoro.
Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Agente polizia locale

Esegue interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme in materia di polizia locale e specificatamente di polizia urbana, edilizia, commerciale, sanitaria, ecologica.

Sono comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione, e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada.

Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

Istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale, redige relazioni e rapporti. Collabora con le Forze di polizia dello Stato espletando funzioni di polizia giudiziaria, secondo le specificazioni della Legge 7 Marzo 1986, n.65.

Esegue interventi specializzati anche mediante l'uso di strumenti tecnici.

Esplica funzioni di Vigilanza e controllo sul territorio comunale finalizzate alla prevenzione dei reati. Vigila sul patrimonio comunale e sulle sedi istituzionali dell'Ente.

Esplica attività di vigilanza in caso di pubbliche adunanze, in qualità di agente di pubblica sicurezza.

Svolge infine, qualora gli venga attribuita la nomina, le funzioni di notificatore di atti che pervengono al Comune, in collaborazione con l'Ufficio Messaggio.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione .

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Educatore asilo nido

Svolge le attività educative nei confronti dei bambini frequentanti i servizi educativi riservati alla prima infanzia, sulla base di una programmazione specialistica e multidisciplinare con responsabilità sulla vigilanza dei bambini stessi.

Provvede al lavoro di cura dei bambini.

Concorre alle verifiche della qualità del servizio e alla documentazione delle attività.

Può essere incaricato, a rotazione, di mansioni di coordinamento dell'attività educativa ed amministrativa dell'Asilo Nido.

Per l'Area Istruttori il profilo è da intendersi in esaurimento.

Capo Messo

Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Procedo alla liquidazione di fatture , rendicontazione e certificazione delle attività svolte dall'ufficio, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

E' responsabile e coordina gli addetti del proprio servizio.

Svolge tutte le mansioni attribuite al Messo notificatore .

Istruttore informatico

Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.

Assiste i progettisti di software e di sistemi e scrive programmi informatici; installa, configura e gestisce applicazioni software, garantisce il funzionamento ottimale di siti internet; mantiene database; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche; fornisce informazioni di supporto agli utenti.

Utilizza apparecchiature e strumenti quali fotocopiatrici, stampanti, gestisce gli archivi. Conosce i programmi informatici più diffusi, svolge attività di supporto tecnico-informatico agli addetti dell'Ente.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Istruttore amministrativo

Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.

Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti.

Utilizza apparecchiature e strumenti quali fotocopiatrici, stampanti, gestisce gli archivi. Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione .

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Istruttore contabile

Oltre alle attività di istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa ed alle ulteriori attività contenute nel profilo di Istruttore amministrativo, l'istruttore amministrativo contabile ha competenze specifiche in materia di contabilità pubblica e finanziaria, contabilità aziendale, legislazione fiscale e diritto tributario.

Si occupa di bilancio, contabilità, gestione delle entrate e delle spese, e può essere coinvolto in attività di controllo e rendicontazione finanziaria.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione .

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Istruttore bibliotecario

Espleta le attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca, comprendenti le funzioni di catalogazione e aggiornamento degli schedari inerenti il materiale bibliografico, le operazioni di prestito nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura, nonché svolgimento di attività di educazione alla lettura individuali o di gruppo.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione .

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'Area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

Funzionario tecnico, Vice Commissario di Polizia Locale, Funzionario amministrativo, funzionario contabile, Funzionario bibliotecario, Educatore asilo nido, Comandante .

Funzionario tecnico

Svolge attività specialistica di tipo tecnico, relativamente agli immobili, agli impianti tecnologici, alle aree verdi, alla viabilità, all'applicazione delle normative sulla sicurezza e degli aspetti ergonomici delle stesse, nonché nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica.

Il profilo può comportare la progettazione e direzione lavori nei limiti della normativa vigente, può comportare altresì la gestione di processi semplici e di unità organizzative con il coordinamento di altri addetti.

Redige capitolati e gestisce gare d'appalto relative al settore di appartenenza.

Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani, programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà inerenti la gestione amministrativa e tecnica dell'ente.

Il profilo può comportare la gestione di processi complessi e la direzione di servizi, nonché l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione .

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Vice Commissario

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Funzionario amministrativo

Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza.

Gestisce i servizi e le attività curando, ove previsto, i rapporti con l'utenza, anche attraverso l'attività diretta di sportello (front-office).Coordina gruppi di lavoro.

Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani, programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà inerenti la gestione amministrativa dell'ente.

Il profilo può comportare la gestione di processi complessi e la direzione di servizi, nonché l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo

svolgimento della propria funzione.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Funzionario contabile

Compie le attività indicate nel profilo professionale di Funzionario amministrativo ed inoltre svolge attività di elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, quali ad esempio attività di revisione e controllo di natura contabile ed economico-finanziaria, attività di gestione e di rendicontazione dei servizi tipici dell'area contabile, attività di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità dell'Ente .

Redige documenti aventi alto contenuto economico-finanziario- contabile e cura la predisposizione degli atti amministrativi afferenti al settore di competenza

Coordina gruppi di lavoro .

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Funzionario bibliotecario

Espleta attività di gestione del patrimonio librario, di consulenza ed orientamento bibliografico, nonché di programmazione e gestione di attività culturali.

Coordina il personale di biblioteca.

Esplica attività amministrative volte alla gestione ed alla organizzazione della Biblioteca e delle attività culturali in genere.

Conosce ed utilizza i programmi informatici più diffusi e specifici applicativi necessari per lo svolgimento della propria funzione.

Educatore asilo nido

Svolge le attività educative nei confronti dei bambini frequentanti i servizi educativi riservati alla prima infanzia, sulla base di una programmazione specialistica e multidisciplinare con responsabilità sulla vigilanza dei bambini stessi.

Provvede al lavoro di cura dei bambini.

Concorre alle verifiche della qualità del servizio e alla documentazione delle attività.

Può essere incaricato, a rotazione, di mansioni di coordinamento dell'attività educativa ed amministrativa dell'Asilo Nido.

Comandante

Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani, programmi che richiedono elevata specializzazione professionale nello specifico ambito, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà inerenti la gestione amministrativa dell'ente.

Il profilo comporta la gestione di processi complessi e la direzione di servizi, nonché l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Coordina organizza ed è responsabile del comando di polizia Locale e di tutte le attività ad esse connesse, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza.

Svolte inoltre tutte le attività ascritte al profilo professionale di Vice Commissario.

Equipollenze titoli accademici del vecchio ordinamento

LAUREA EQUIPOLLENTE	TITOLO BASE RICHIESTO DAL BANDO DI CONCORSO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Biotechnologie	Scienze e tecnologie agrarie -indirizzo "agrario-vegetale"	Decreto Interministeriale 26 aprile 2005 di rettifica del D.I. 13 ottobre 2004 (G.U. 4 luglio 2005, n. 153)
Biotechnologie agro-industriali	Scienze e tecnologie agrarie	Decreto interministeriale 7 marzo 2000 (G.U. 3 maggio 2000, n. 101)
Chimica	Chimica industriale	Decreto Interministeriale 8 febbraio 1994 (G.U. 30 dicembre 1994, n. 304)
Chimica e tecnologia farmaceutiche	Chimica e farmacia Farmacia	Legge 15 ottobre 1982, n. 756 (G.U. 20 ottobre 1982, n. 289)
Chimica industriale	Chimica	Decreto Interministeriale 8 febbraio 1994 (G.U. 30 dicembre 1994, n. 304)
Commercio internazionale mercati valutari	Economia e commercio	Legge 14 febbraio 1990, n. 28 (G.U. 22 febbraio 1990, n. 44)
Conservazione dei beni culturali	Lettere Materie letterarie	Decreto Interministeriale 10 giugno 1998 (G.U. 21 luglio 1998, n. 168)
Discipline economiche e sociali	Economia e commercio	Legge 15 ottobre 1982, n. 757 (G.U. 20 ottobre 1982, n. 282)
Economia assicurativa e previdenziale	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 5 agosto 1999 (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
Economia ambientale	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 5 maggio 2004 (G.U. 18 agosto 2004, n. 193)
Economia aziendale	Economia e commercio	Legge 8 gennaio 1979, n. 10 (G.U. 10 gennaio 1979, n. 19)
Economia bancaria	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 5 agosto 1999 (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 22 dicembre 1994 (G.U. 16 ottobre 1995, n. 242) D.P.C.M. 1° luglio 1998 (G.U. 22 settembre 1998, n. 221)
Economia del turismo	Economia e commercio Economia aziendale	Decreto Interministeriale 19 ottobre 2000 (G.U. 9 dicembre 2000, n. 287)
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 14 ottobre 1996 (G.U. 9 maggio 1997, n. 106)

Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 14 ottobre 1996 (G.U. 9 maggio 1997, n. 106) Decreto Interministeriale 5 agosto 1999 (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
Economia e gestione dei servizi	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 6 aprile 2001 (G.U. 3 agosto 2001, n. 179)
Economia e legislazione per l'impresa	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 14 ottobre 1996 (G.U. 9 maggio 1997, n. 106)
Economia marittima e dei trasporti	Economia e commercio	Legge 14 febbraio 1990, n. 28 (G.U. 22 febbraio 1990, n. 44)
Economia per le arti, la cultura e la comunicazione	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 15 dicembre 2004 (G.U. 8 marzo 2005, n. 55)
Economia politica	Economia e commercio	< 10 n. 1979, gennaio 8 > (G.U. 10 gennaio 1979, n. 19)
Ingegneria delle tecnologie industriali (indirizzo economico-organizzativo)	Ingegneria gestionale	Decreto Interministeriale 25 novembre 1996 (G.U. 19 maggio 1997, n. 114)
Ingegneria forestale	Ingegneria per l'ambiente e il territorio	Decreto Interministeriale 7 maggio 1992 (G.U. 20 gennaio 1993, n. 15)
Ingegneria idraulica	Ingegneria civile, indirizzato idraulica	Decreto Interministeriale del 16 dicembre 1996 (G.U. 23 maggio 1997, n. 118)
Ingegneria mineraria	Ingegneria per l'ambiente ed il territorio	Decreto Interministeriale 25 maggio 1991 (G.U. 15 giugno 1991, n. 139)
Lettere	Conservazione dei beni culturali	Decreto Interministeriale 8 giugno 2001 (G.U. 2 ottobre 2001, n. 229)
Musicologia	Lettere	Decreto Interministeriale 18 marzo 1998 (G.U. 2 giugno 1998, n. 126)
Pedagogia	Scienze dell'educazione	Decreto Interministeriale 18 giugno 1998 (G.U. 21 luglio 1998, n. 168)
Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	Ingegneria civile Architettura	Decreto Interministeriale 14 aprile 2003 (G.U. 6 agosto 2003, n. 181)
Relazioni pubbliche	Scienze politiche	Decreto Interministeriale 23 luglio 1999 (G.U. 9 ottobre 1999, n. 238)
Scienze agrarie, tropicali e sub-tropicali	Scienze agrarie	Decreto Interministeriale 6 aprile 1995 (G.U. 26 febbraio 1996, n. 47)
Scienze bancarie e assicurative	Economia e commercio	Legge 15 ottobre 1982, n. 757 (G.U. 20 ottobre 1982, n. 282)
Scienze dell'amministrazione	Giurisprudenza Scienze politiche	Decreto Interministeriale del 20 maggio 1991 (G.U. 6 febbraio 1992, n. 30)
Scienze dell'informazione	Informatica	Decreto Interministeriale 1° marzo 2000 (G.U. 3 maggio

		2000, n.101)
Scienze della comunicazione	Scienze politiche Sociologia	Decreto Interministeriale 21 dicembre 1998 (G.U. 30 gennaio 1999, n. 24)
Scienze della produzione animale	Scienze agrarie	Legge 28 dicembre 1977, n. 971 (G.U. 5 gennaio 1978, n.5)
Scienze delle preparazioni alimentari	Scienze e tecnologie alimentari	Decreto Interministeriale 22 dicembre 1994 (G.U. 16 ottobre 1995, n. 242)
Scienze e tecnologie alimentari	Scienze delle preparazioni alimentari	Decreto Interministeriale 22 dicembre 1994 (G.U. 16 ottobre 1995, n. 242)
Scienze economiche	Economia e commercio	Legge 29 novembre 1971, n. 1089 (G.U. 21 dicembre 1971, n. 321)
Scienze economiche e bancarie	Economia e commercio	Legge 29 novembre 1971, n. 1089 (G.U. 21 dicembre 1971, n. 321)
Scienze economiche e sociali	Economia e commercio	Legge 8 gennaio 1979, n. 10 (G.U. 19 gennaio 1979, n. 19)
Scienze economiche statistiche e sociali	Economia e commercio	Decreto Interministeriale 15 dicembre 2004 (G.U. 8 marzo 2005, n. 55)
Scienze economico-marittime	Economia e commercio	Legge 1° febbraio 1960, n. 67 (G.U. 1° marzo 1960, n. 52)
Scienze internazionali ediplomatiche	Scienze politiche	Legge 21 giugno 1995, n. 236 (G.U. 21 giugno 1995, n. 143) Decreto Interministeriale 7 luglio 2003 (G.U. 11 settembre 2003, n. 21) Decreto Interministeriale 25 novembre 2003 (G.U. 3 marzo 2004, n. 52)
Scienze nautiche o disciplinenautiche	Matematica Fisica Ingegneria	Decreto Interministeriale 21 dicembre 1998 (G.U. 30 gennaio 1999, n. 24)
Scienze politiche	Giurisprudenza	Regio Decreto 31 agosto 1933, n.1592 (Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore)
Scienze statistiche e attuariali	Economia e commercio Scienze politiche	Decreto Interministeriale 12 agosto 1991 (G.U. 10 settembre 1991, n. 212) Decreto Interministeriale 22 marzo 1993 (G.U. 16 novembre 1993, n. 269)
Scienze statistiche e demografiche	Economia e commercio Scienze politiche	Decreto Interministeriale 12 agosto 1991 (G.U. 10 settembre 1991, n. 212) Decreto Interministeriale 22 marzo 1993 (G.U. 16 novembre 1993, n. 269)
Scienze statistiche ed economiche	Economia e commercio Scienze politiche	Decreto Interministeriale 12 agosto 1991 (G.U. 10 settembre 1991, n. 212) Decreto Interministeriale 22 marzo 1993 (G.U. 16 novembre 1993, n. 269)

Sociologia	Economia e commercio Scienze politiche Economia e commercio	Legge 6 dicembre 1971, n. 1076 (G.U. 8 dicembre 1971, n. 319) Legge 15 ottobre 1982, n. 757 (G.U. 20 ottobre 1982, n. 282)
Statistica e informatica perl'azienda	Statistica	Decreto Interministeriale 11 maggio 2000 (G.U. 14 agosto 2000, n. 189)
Storia	Lettere	Decreto Interministeriale 26 aprile 1993 (G.U. 24 gennaio 1994, n. 18)
Storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali	Architettura	Decreto Interministeriale 1° giugno 2000 (G.U. 14 agosto 2000, n. 189)

(Fonte: Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca)

In merito all'Equiparazione tra le classi delle lauree DM 509/99 e classi delle lauree DM 270/04 e le equiparazioni tra lauree di vecchio ordinamento (DL), lauree specialistiche (della classe DM 509/99) e lauree magistrali (della classe DM 270/04) si deve far riferimento ai relativi Decreti Ministeriali/Interministeriali in vigore .

Profili professionali

Titolo di studio per accesso

Per ciascun profilo professionale, è individuato il titolo di studio richiesto di accesso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Nel bando di concorso i titoli di accesso possono essere integrati in relazione alla mansione richiesta da ricoprire .

Profili Professionali	Requisito di accesso
-----------------------	----------------------

AREA DEGLI OPERATORI

<i>Operatore</i>	Assolvimento obbligo scolastico
------------------	---------------------------------

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

<i>Operaio specializzato</i>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale da indicarsi nel bando
------------------------------	---

<i>Cuoco addetto ai servizi educativi</i>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale da indicarsi nel bando
---	---

<i>Capo cuoco</i>	=== ad esaurimento
-------------------	--------------------

<i>Operatore Polivalente</i>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale da indicarsi nel bando
------------------------------	---

<i>Messo Notificatore</i>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale da indicarsi nel bando
---------------------------	---

<i>Collaboratore tecnico o amministrativo</i>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale da indicarsi nel bando
---	---

<i>Collaboratore Amministrativo/Messo notificatore</i>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale da indicarsi nel bando
--	---

AREA DEGLI ISTRUTTORI

<i>Istruttore tecnico</i>	Diploma di geometra
<i>Agente polizia locale</i>	Diploma
<i>Educatore Asilo nido</i>	===ad esaurimento
<i>Capo messo</i>	Diploma
<i>Istruttore Informatico</i>	Diploma con indirizzo scientifico, tecnico o informatico (diploma di maturità scientifica ad indirizzo informatico, diploma di istituto tecnico industriale ad indirizzo informatico, perito con indirizzo informatico , diploma di istituto tecnico commerciale ad indirizzo programmatori o sistemi informativi aziendali, diploma equipollente con specifica ed evidente attinenza all'ambito matematico e informatico).
<i>Istruttore amministrativo</i>	Diploma
<i>Istruttore contabile</i>	Diploma di ragioniere, di perito commerciale; perito aziendale, analista contabile, in amministrazione, finanza e Marketing (diploma equipollente con specifica ed evidente attinenza all'ambito contabile).
<i>Istruttore bibliotecario</i>	Diploma

AREA DEI FUNZIONARI E DEL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

<i>Funzionario tecnico</i>	Diploma di Laurea in architettura/ingegneria civile - ingegneria edile conseguito con il vecchio ordinamento- relative equipollenze/ equiparazioni come da Decreti ministeriali/ Interministeriali vigenti. Laurea triennale indicata nel bando con specifica ed evidente attinenza alla mansione da ricoprire .
<i>Vice Commissario</i>	Diploma di Laurea economia e commercio/giurisprudenza/scienze politiche/scienze economiche e bancarie/economia aziendale conseguito con il vecchio ordinamento - relative equipollenze/ equiparazioni come da Decreti ministeriali/ Interministeriali vigenti. Laurea triennale indicata nel bando .

<i>Funzionario amministrativo</i>	Diploma di Laurea economia e commercio/giurisprudenza/scienze politiche/scienze economiche e bancarie/economia aziendale conseguito con il vecchio ordinamento - relative equipollenze/ equiparazioni come da Decreti ministeriali/ Interministeriali vigenti. Laurea triennale indicata nel bando con specifica ed evidente attinenza all'ambito amministrativo .
<i>Funzionario contabile</i>	Diploma di Laurea economia e commercio/scienze economiche e bancarie/economia aziendale conseguito con il vecchio ordinamento - relative equipollenze/ equiparazioni come Decreti ministeriali/ Interministeriali vigenti. Laurea triennale indicata nel bando con specifica ed evidente attinenza all'ambito contabile .
<i>Funzionario bibliotecario</i>	Diploma di Laurea in conservazione dei beni culturali ad indirizzo archivistico/ biblioteconomico conseguito con il vecchio ordinamento - relative equipollenze/ equiparazioni come da Decreti ministeriali/ Interministeriali vigenti. Laurea triennale indicata nel bando con specifica ed evidente attinenza alle materie di competenza .
<i>Educatore asilo nido</i>	Diploma di Laurea in scienze dell'educazione /Pedagogia conseguito con il vecchio ordinamento - relative equipollenze/ equiparazioni come da Decreti Ministeriali/ Interministeriali vigenti . Laurea triennale indicata nel bando con specifica ed evidente attinenza alle mansioni da ricoprire .
<i>Comandante</i>	Diploma di Laurea economia e commercio/giurisprudenza/scienze politiche/scienze economiche e bancarie/economia aziendale conseguito con il vecchio ordinamento - relative equipollenze/ equiparazioni come da Decreti ministeriali/ Interministeriali vigenti . Laurea triennale indicata nel bando .